

**PROSEDUR MUTU
PENGAWASAN INTERNAL
(PM.BPM-PI.10)**



Status Dokumen	<input checked="" type="checkbox"/>	Master	<input checked="" type="checkbox"/>	Controlled	Copy No. <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Obsolete	<input type="checkbox"/>	Uncontrolled	
Status Distribusi	<input checked="" type="checkbox"/>	Dikendalikan	<input type="checkbox"/>	Tidak dikendalikan	

Dokumen ini adalah milik Universitas Narotama Surabaya dan tidak boleh digandakan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Badan Penjaminan Mutu & Pengawasan Internal Universitas Narotama Surabaya

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disiapkan oleh	Awalludiyah Ambarwati S.Kom., M.M.	Kepala Bidang Penjaminan Mutu		11 Agustus 2025
	Cicik Nurhayati, SS	Kepala Bidang Pengawasan Internal		11 Agustus 2025
Diperiksa oleh	Dr.Ir.Rr. Hermien Tridayanti, MM	Ka. BPM-PI		11 Agustus 2025
Disetujui oleh	Dr. Moh. Shaleh, SH, MH	Wakil Rektor I		11 Agustus 2025
	Dr. Reswanda, S.Pi, MM	Wakil Rektor II		11 Agustus 2025
Dikendalikan oleh	Dr.Ir.Rr. Hermien Tridayanti, MM	Ka. BPM-PI		11 Agustus 2025
Ditetapkan oleh	Dr. Arasy Alimudin, S.E., M.M.	Rektor		11 Agustus 2025



PROSEDUR PENGAWASAN INTERNAL

No. Dokumen : PM.BPM.10

Tgl. Terbit : 15 Agustus 2025

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas Pengawasan Internal
- 1.2 Menjamin pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien serta mengantisipasi ketidaksesuaian
- 1.3 Pelaksanaan pekerjaan lebih terstandarisasi

2. RUANG LINGKUP

Pengawasan dalam bidang Keuangan, Kepegawaian, Sarana dan Prasarana, Tata kelola meliputi perencanaan, penggunaan dana, pelaporan, rekrutmen, seleksi pegawai, Rekrutmen dan seleksi pegawai, penempatan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, kinerja pegawai, pengawasan, evaluasi, pengendalian, pengelolaan/ pemanfaatan barang/jasa

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.2 Peraturan Rektor Universitas Narotama Nomor 1 Tahun 2024 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Kerja di Lingkungan Universitas Narotama
- 3.3 STATUTA Universitas Narotama
- 3.4 Peraturan dan atau Keputusan Rektor Universitas Narotama yang berkaitan dengan tata kelola universitas
- 3.5 Keputusan Yayasan Pawiyatan Gita Patria Nomor 153/KPTS/YPGP/03/VIII/2025 tentang Penegasan Kewenangan Badan Penjaminan Mutu dan Pengawas Internal sebagai Satuan Pengawasan Internal di Lingkungan Universitas Narotama

4. DEFINISI

- 4.1 Pengawasan internal : adalah pengawasan yang dilakukan oleh Pengawas Internal untuk memastikan bahwa semua aktivitas keuangan yang dilakukan oleh semua unit kerja di Universitas Narotama telah sesuai dengan peraturan perundangan, Kebijakan Universitas Narotama, dan Prosedur Mutu.
- 4.2 Perencanaan keuangan : adalah proses dan hasil penyusunan program/kegiatan dan anggaran yang dilakukan oleh semua unit kerja pengguna anggaran dalam satu periode tertentu
- 4.3 Perencanaan pegawai : adalah proses analisis dan identifikasi kebutuhan pegawai yang dilakukan Universitas Narotama sebagai dasar untuk menentukan jumlah dan kualifikasi pegawai yang dibutuhkan
- 4.4 Penggunaan dana : adalah realisasi anggaran yang dilakukan oleh semua unit kerja pengguna anggaran sesuai dengan perencanaannya
- 4.5 Pelaporan : adalah proses dan hasil penyusunan laporan realisasi anggaran yang dilakukan oleh semua unit kerja pengguna anggaran dalam satu periode tertentu



PROSEDUR PENGAWASAN INTERNAL

No. Dokumen : PM.BPM.10
Tgl. Terbit : 15 Agustus 2025
Revisi : 00
Halaman : 2 dari 7

- 4.6 Rekrutmen : adalah upaya mencari dan mendapatkan calon-calon pegawai yang potensial sesuai dengan kuantitas dan kualitas yang dibutuhkan dan persyaratan yang ditetapkan oleh Sub Direktorat Kepegawaian Universitas Narotama
- 4.7 Seleksi : adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Sub Direktorat Kepegawaian Universitas Narotama untuk menjangkau calon pegawai yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan
- 4.8 Penempatan pegawai : adalah proses penugasan pegawai pada posisi yang tepat sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan lembaga atau unit kerja.
- 4.9 Pembinaan dan pengembangan pegawai : adalah usaha peningkatan kompetensi pegawai yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, berkelanjutan untuk meningkatkan profesionalisme dan kompetensi di bidangnya.
- 4.10 Kinerja pegawai : adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh setiap pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
- 4.11 Pengawasan : adalah kegiatan untuk melakukan monitoring terhadap pelaksanaan program kerja berdasarkan regulasi yang ditetapkan.
- 4.12 Evaluasi : adalah kegiatan untuk mengukur pelaksanaan kegiatan/ organisasi berdasarkan tujuan dan target yang telah ditetapkan.
- 4.13 Pengendalian : adalah segala usaha yang dilakukan untuk menjamin agar pengelolaan organisasi berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 4.14 Perencanaan pengadaan barang/jasa : adalah kegiatan mempersiapkan kebutuhan untuk memperoleh barang/jasa
- 4.15 Kontrak pengadaan barang/jasa : adalah dokumen yang berisi perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
- 4.16 Realisasi pengadaan barang/jasa : adalah kegiatan melaksanakan pengadaan barang/jasa, yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
- 4.17 Standar Pelayanan Minimum (SPM) : adalah dokumen yang berisi ukuran pelayanan yang harus dipenuhi oleh Universitas Narotama dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat yang harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, dan kesetaraan layanan serta kemudahan memperoleh layanan
- 4.18 Struktur Organisasi dan : Dokumen yang berisi jabaran tentang segala tugas dan pekerjaan yang harus dilakukan oleh setiap tenaga



PROSEDUR PENGAWASAN INTERNAL

No. Dokumen : PM.BPM.10
Tgl. Terbit : 15 Agustus 2025
Revisi : 00
Halaman : 3 dari 7

- Tata Kerja (SOTK) : kependidikan baik yang pegawai tetap maupun tidak tetap dan yang melekat kepada setiap jabatan yang diemban untuk mendukung penyelenggaraan seluruh program Universitas Narotama
- 4.19 Prosedur Mutu : Prosedur Operasi Baku, yang selanjutnya disebut POB adalah dokumen yang berisi mekanisme baku yang dimiliki oleh setiap unit kerja penyedia layanan dalam memberikan setiap jenis layanan sebagaimana tugasnya dan yang menjadi acuan bagi setiap pegawai dalam menjalankan segala tugas dan pekerjaannya.
- 4.20 Rencana Strategis : Dokumen yang memuat tentang visi, misi, tujuan jangka panjang Universitas Narotama, dan strategi-strategi utama yang akan dilakukan Universitas Narotama dalam mencapai tujuan tersebut, serta ukuran-ukuran keberhasilan strategi tersebut di setiap tahap lebih operasional.
- 4.21 Kebijakan Universitas : adalah dokumen yang memuat serangkaian program/kegiatan utama yang ditetapkan oleh Rektor yang dijadikan acuan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Narotama dalam menetapkan program, kegiatan, dan anggaran pada tahun akademik berjalan.
- 4.22 Rencana Anggaran Biaya (RAB) : adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran pada satu tahun anggaran.
- 4.23 Kinerja : adalah seluruh capaian output yang dihasilkan oleh Universitas Narotama dan atau masing-masing unit kerja dalam satu periode tertentu yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif berdasarkan target output yang ditetapkan di dalam dokumen RAB dan SPM.
- 4.24 Laporan Kinerja : adalah dokumen yang memuat kinerja Universitas Narotama dan seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Narotama

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG BPM-PI

- 5.1 Memastikan kepatuhan : Menjaga agar kegiatan di unit kerja berjalan sesuai kebijakan yang berlaku dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan
- 5.2 Menjamin efisiensi dan efektivitas : Memastikan penggunaan sumber daya dan kegiatan operasional berjalan secara efisien dan efektif.
- 5.3 Menjaga aset dan akuntabilitas keuangan : Mengamankan aset Universitas Narotama, menjaga akurasi data keuangan, dan memastikan pengelolaan keuangan yang akuntabel.
- 5.4 Memberikan penilaian dan : Memberikan analisis, penilaian, rekomendasi, dan edukasi untuk peningkatan kualitas pengendalian



PROSEDUR PENGAWASAN INTERNAL

No. Dokumen : PM.BPM.10
Tgl. Terbit : 15 Agustus 2025
Revisi : 00
Halaman : 4 dari 7

- rekomendasi internal.
- 5.5 Memantau tindak lanjut : Memantau dan memonitor tindak lanjut dari hasil temuan audit untuk memastikan perbaikan yang berkelanjutan
- 5.6 Menentukan prosedur dan lingkup pengawasan : Memiliki wewenang untuk menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan yang akan dilakukan.
- 5.7 Perolehan Akses informasi dan dokumen : Memperoleh akses ke seluruh dokumen, data, informasi, dan objek pemeriksaan pada unit kerja terkait.
- 5.8 Melakukan penelitian dan verifikasi : Melakukan penelitian, verifikasi, pengujian, analisis, konfirmasi, dan penilaian terhadap data dan informasi yang relevan.
- 5.9 Memanfaatkan tenaga ahli : Menggunakan tenaga ahli atau auditor dari luar BPM-PI jika diperlukan.
- 5.10 Menyampaikan laporan : Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan unit kerja dan Rektor

6. PROSEDUR

a. Lingkup Pengawasan Keuangan

1. Perencanaan keuangan
2. Penggunaan dana
3. Pelaporan keuangan

b. Lingkup Pengawasan Sumber Daya Manusia

1. Perencanaan pegawai
2. Rekrutmen dan seleksi pegawai
3. Penempatan pegawai
4. Pembinaan dan pengembangan pegawai
5. Kinerja pegawai
6. Pengawasan, evaluasi, dan pengendalian

c. Lingkup Pengawasan Sarana Prasarana

1. Perencanaan pengadaan barang/jasa
Pengecekan bersama akurasi data barang/jasa, mengirimkan hasil untuk mendapatkan konfirmasi dari fakultas/unit, modifikasi pengawasan apabila terjadi perubahan setelah melalui pembahasan dengan fakultas/unit
2. Realisasi pengadaan barang/jasa
Pengecekan barang yang direncanakan dan realisasinya, mengirimkan hasil temuan ke fakultas/unit, melakukan modifikasi pengawasan apabila terjadi perubahan setelah melalui pembahasan dengan fakultas/unit



PROSEDUR PENGAWASAN INTERNAL

No. Dokumen : PM.BPM.10
Tgl. Terbit : 15 Agustus 2025
Revisi : 00
Halaman : 5 dari 7

3. Pengelolaan, pemanfaatan barang/jasa
Pengecekan bersama, akurasi pengelolaan dan pemanfaatan barang, mengirimkan hasil untuk mendapatkan konfirmasi dari fakultas/unit, melakukan modifikasi hasil pengawasan apabila terjadi perubahan setelah melalui pembahasan dengan fakultas/unit

d. Lingkup Pengawasan Tatakelola

1. Pengawasan yang dilakukan oleh BPM-PI untuk memastikan bahwa pengelolaan institusi ini telah diselenggarakan dengan transparan dan akuntabel serta mengarah kepada tujuan jangka panjang
2. Produk hukum Universitas Narotama dan implementasinya
3. Seluruh peraturan dan atau keputusan yang ditetapkan oleh Rektor dan atau Pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Narotama yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Universitas Narotama
4. Standar Pelayanan Minimal dan ketercapaiannya
5. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan Prosedur Mutu pelaksanaan tugas
6. Rencana Strategis, Kebijakan Universitas, Rencana Anggaran Biaya
7. Kinerja dan Laporan kinerja

6.1. Uraian

- 6.1.1 BPM-PI menyusun program kerja bidang Pengawasan Internal untuk diserahkan kepada Rektor
- 6.1.2 Rektor menetapkan program kerja bidang Pengawasan Internal
- 6.1.3 BPM-PI menyusun kertas kerja pengawasan sesuai dengan unit kerja
- 6.1.4 Unit kerja mengisi kertas kerja BPM-PI yang sudah ada
- 6.1.5 BPM-PI melakukan pengawasan dengan metode wawancara dan telaah dokumen unit kerja yang berkaitan dengan perencanaan, penggunaan, dan pelaporan unit kerja sesuai lingkup pengawasan
- 6.1.6 Audiensi dengan pimpinan unit kerja terkait untuk menyampaikan hasil sementara dari pelaksanaan pengawasan untuk memperoleh tanggapan atas hasil pengawasan dan rencana tindak lanjut oleh unit kerja atas hasil tersebut
- 6.1.7 Setelah memperoleh tanggapan dari pimpinan unit kerja terkait dan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan, BPM-PI menyusun laporan akhir sesuai fokus pengawasan
- 6.1.8 BPM-PI menyampaikan hasil akhir pengawasan ke pimpinan unit kerja terkait dan diteruskan ke Rektor sebagai laporan pengawasan internal
- 6.1.9 Dokumen lengkap laporan yang disampaikan ke Rektor memuat elemen-elemen sebagai berikut:
 - a. Surat penyerahan laporan yang ditandatangani oleh Ka. BPM-PI
 - b. Halaman Judul



PROSEDUR PENGAWASAN INTERNAL

No. Dokumen : PM.BPM.10
Tgl. Terbit : 15 Agustus 2025
Revisi : 00
Halaman : 6 dari 7

- c. Halaman Daftar Isi
- d. Tujuan Pengawasan
- e. Lingkup Pengawasan
- f. Teknik pengawasan yang digunakan
- g. Informasi latar belakang yang berkaitan dengan unit kerja atau kegiatan yang menjadi onjek pengawasan
- h. Hasil Pengawasan dan Rekomendasi, yang dapat disajikan dalam bentuk tabel berikut:

Bidang Pengawasan:

No	Hasil Pengawasan	Rekomendasi
1		
2		
3		
4		
	dst..	

- i. Lampiran-lampiran yang diperlukan untuk mendukung hasil pengawasan
- 6.1.10 Laporan yang disusun dalam bentuk lengkap disampaikan ke Rektor setiap semester. Penyampaian laporan di luar periode tersebut dimungkinkan jika Rektor menghendaki segera adanya laporan dari BPM-PI karena diperlukan untuk merumuskan kebijakan atau kepentingan tingkat universitas
 - 6.1.11 BPM-PI melakukan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan
 - 6.1.12 BPM-PI menyimpan dokumen Laporan Pengawasan Internal

7 LAMPIRAN

- 7.1 Kertas Kerja Pengawasan (FM.BPM-PI.10.01)
- 7.2 Monitoring Tindakan Perbaikan Pencegahan (FM.BPM-PI.02.02)
- 7.3 Laporan Pengawasan Internal (CONTOH)



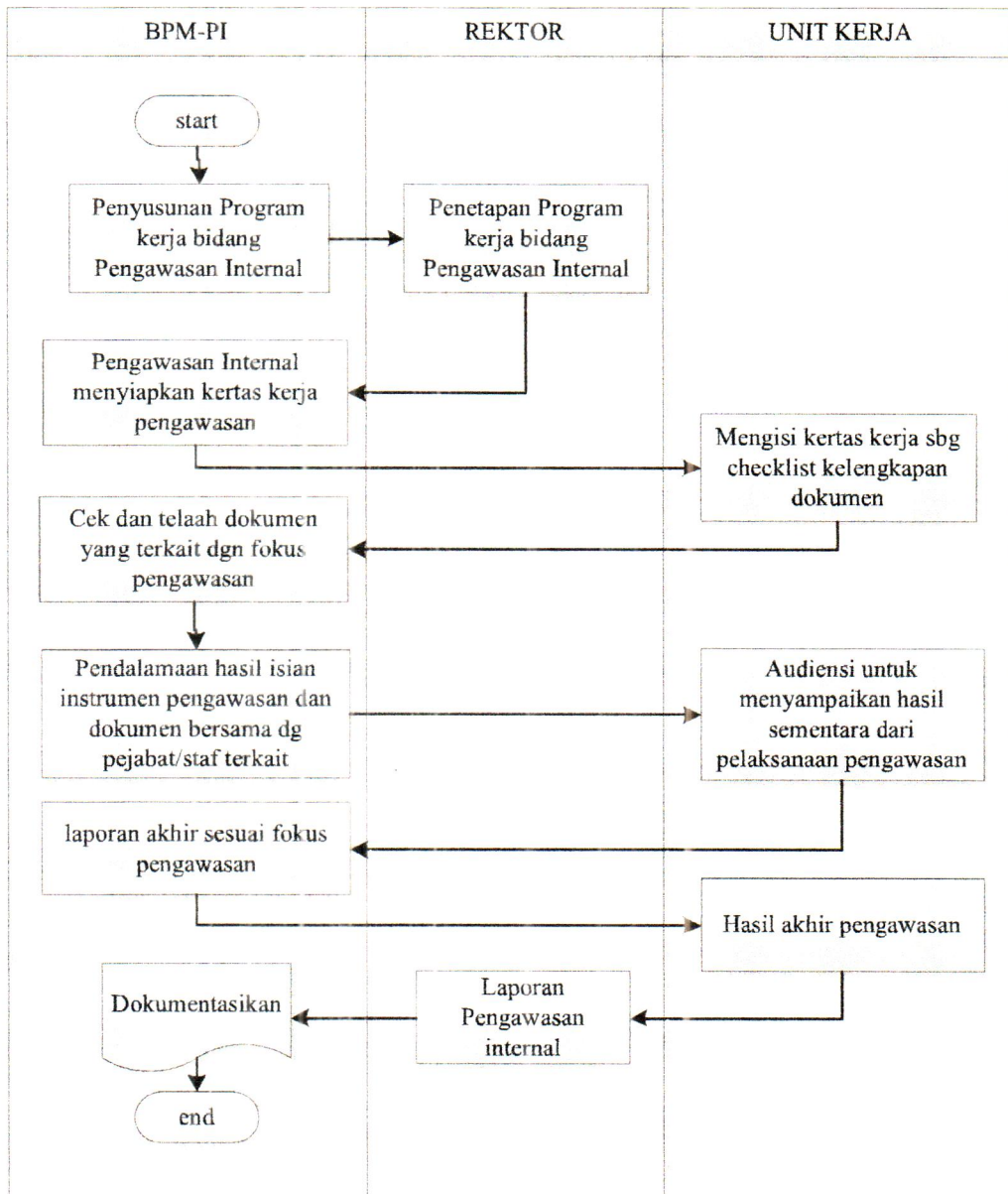
PROSEDUR PENGAWASAN INTERNAL

No. Dokumen : PM.BPM.10

Tgl. Terbit : 15 Agustus 2025

Revisi : 00

Halaman : 7 dari 7





KERTAS KERJA PENGAWASAN INTERNAL

No. Dokumen
Tgl. Terbit
Revisi

FM.BPM-PI.10.01
11 Agustus 2025
00

Bagian :

No.	ASPEK STANDAR	Ketersediaan Dokumen		Hasil Audit Dokumen	Objective- Rekomendasi
		√/X	Nama Dokumen berikut tautan dokumen		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Catatan:

Hasil Audit Dokumen diisi oleh Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal (BPMPPI) setelah dilakukan pengecekan tautan dokumen

Objective-Rekomendasi bisa diisi Pimpinan Unit sebagai usulan/ tindakan pencegahan/ tindakan perbaikan untuk peningkatan

Badan Penjaminan Mutu & Pengawasan Internal

Pimpinan Unit,

(.....)

(.....)



